

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 09 января 2019 года

№ 1

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Е.В. Подлесный

**Административный регламент**  
**Департамента социальной политики Чукотского автономного округа**  
**по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при**  
**содействии занятости инвалидов»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи, в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через его подведомственное учреждение - Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее - ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

2.2.2. Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми ГКУ ЧАО «МЦЗН» на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения.

### **2.4. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий), при предоставлении государственной услуги не должно превышать 60 минут после подачи инвалидом заявления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, № 18, ст. 566);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Приказом Министерства здравоохранения и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 02.02.2011, № 20 (без Порядка);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», 30.01.2013, № 18);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 06.04.2015);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18.09.2015);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта

государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 22.08.2018);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) - приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689), 04.09.2009).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - ИПРА).

4) при отсутствии в ГКУ ЧАО «МЦЗН» выписки из ИПРА, ответственный сотрудник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Чукотского автономного округа в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н и от 13 июня 2017 года № 486н.

5) в случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в письменном виде лично или почтовым отправлением (документы должны быть нотариально заверены), либо через «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр инвалидов», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Обязанность подтверждения факта отправки документа лежит на заявителе.

2.6.3. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения инвалида не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Предоставленное лично инвалидом заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр) и приобщается к личному делу.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

2.11.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, либо с использованием Единого портала или регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенную в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).) заявление регистрируется в день его поступления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе и приобщается к личному делу.

Максимальный срок регистрации - не более 10 минут.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема инвалидов. Места для информирования предназначаются для ознакомления инвалидов с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма инвалидов должны соответствовать комфортным условиям для лиц с ограниченными возможностями здоровья и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственную услугу. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны инвалиду.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещения обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями, характеризующими доступность и качество предоставления государственной услуги являются:

доля инвалидов, получивших государственную услугу, в численности инвалидов, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы;  
отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.14.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.3. Инвалидам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

2.14.4. Инвалидам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.14.5. Инвалид может направить заявление с приложением документов, определенных пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), либо с использованием Единого портала или регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»

2.14.6. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, либо направленных по почте, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.7. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

в виде бумажного документа, который инвалид получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) определение ответственного за сопровождение работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- 4) оформление приказа о назначении ответственного работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 5) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;
- 6) выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- 7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе.

### **3.1. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления инвалида об осуществлении в отношении него сопровождения при содействии его занятости с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА

3.1.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» анализирует сведения о заявителе на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, учитывает наличие в ИПРА сведений (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях и принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит предварительную оценку показаний к проведению реабилитационных мероприятий, потребности в мероприятиях по профессиональной реабилитации инвалида с учетом его предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, мотивации к труду, интересов и склонностей, потребностей рынка труда.

3.1.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.1.5. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются сведения содержащиеся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в



предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатом административной процедуры является принятое решение работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.7. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

## **3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления инвалида о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует в устной форме инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

3.2.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является наличие заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

## **3.3. Определение ответственного за сопровождение работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги организация сопровождения при содействии занятости инвалидов

3.3.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» по результатам собеседования с инвалидом с учетом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей инвалида конкретного объема услуг по сопровождению (поиск подходящей работы, помощь в составлении резюме, организация собеседований с работодателем, ведение переговоров с работодателем с целью оказания психологической помощи инвалиду, производственная и социальная адаптация, предоставление инвалиду помощи наставника, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно и др.);

- разработка индивидуального плана сопровождения инвалида, который учитывает специфику ограничений жизнедеятельности инвалида, его потребности и личностные качества;

- определение ответственного сотрудника ГКУ ЧАО «МЦЗН» с возложением ответственности за трудоустройство инвалида либо подготовка проекта договора с организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, исходя из перечня организаций, осуществляющих указанную деятельность.

3.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является принятие решения о предоставлении инвалиду государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе.

### **3.4. Оформление приказа о назначении ответственного работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», непосредственно занимающегося сопровождением, либо подготовка проекта договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.4.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет приказ о назначении ответственного сотрудника, непосредственно занимающегося сопровождением, либо подготавливает проект договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.4.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.4.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является определение ответственного работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника либо подготовленный проект договора с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусматривается.

### **3.5. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный приказ о назначении ответственного работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключенный договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.5.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет заключение о предоставлении

государственной услуги, содержащую информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.5.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.5.4. Критерием принятия решения работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» является оформленный приказ о назначении ответственного работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключенный договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформленное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусматривается.

### **3.6 Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.6.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» выводит на печатающее устройство не более двух заключений и выдает инвалиду экземпляр заключения с приобщением второго экземпляра к личному делу.

Инвалид подтверждает факт получения заключений о предоставлении государственной услуги своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

3.6.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.6.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является оформленное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

### **3.7. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет внесение информации о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.7.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.7.4. Критерием принятия решения работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» является выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.7.5. Результатом административной процедуры является внесение информации о

результатах предоставления государственной услуги в сфере занятости населения - физических лиц.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в программно-техническом комплексе

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений работниками ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор ГКУ ЧАО «МЦЗН» или уполномоченный им работник, даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН»

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в ходе предоставления государственной услуги, в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости осуществляет Департамент, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность их проведения определяется в установленном порядке Департаментом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения.

4.6. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо

государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Инвалид может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у инвалида документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у инвалида;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с инвалида при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у инвалида при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных инвалидом после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ ЧАО «МЦЗН» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме инвалида.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ инвалиду;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН». Инвалидом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у инвалида, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата инвалиду денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, инвалиду в письменной форме и по желанию инвалида в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается

информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ ЧАО «МЦЗН» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить инвалиду в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе инвалиду даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Инвалид вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Инвалид имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы инвалид может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

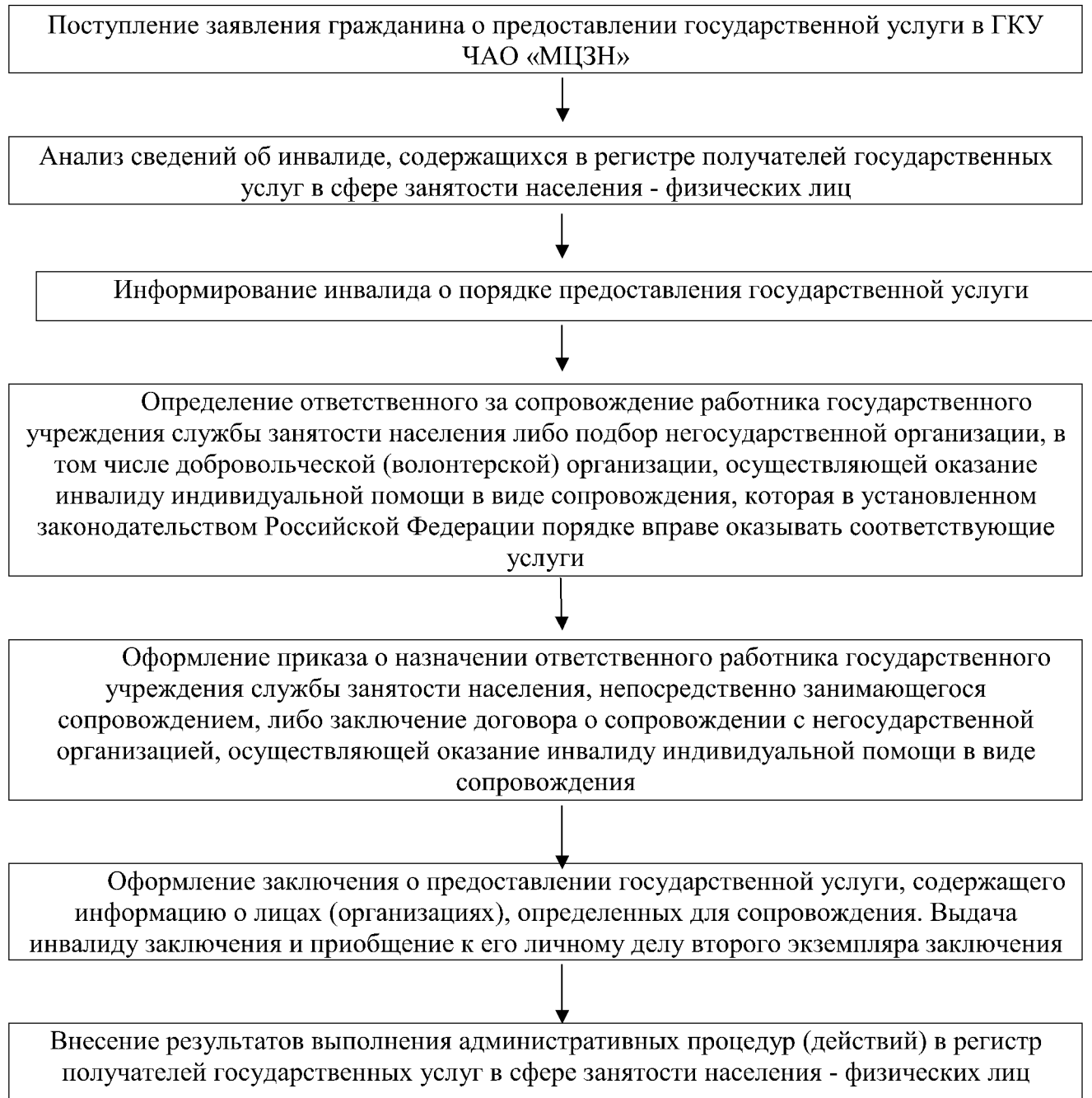
**Информация  
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной  
услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны	Адреса сайта и электронной почты
1	2	3	4
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20	8(42722) 6-90-63, 8(42722) 2-44-05	info@dsp.chukotka-gov.ru
Управление занятости населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20	8(42722) 6-90-60, 8(42722) 6-90-80	uzn@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8(42722) 2-86-18, 8(42722) 2-86-17, 8(42722) 2-40-58	agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе п. Угольные Копи ГКУ ЧАО «МЦЗН»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 9, кв. 21	8(42732) 5-60-54, 8(42732) 5-55-36	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе ГКУ ЧАО «МЦЗН»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8(42738) 2-49-90, 8(42738) 2-56-36	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот ГКУ ЧАО «МЦЗН»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8(42734) 2-20-29, 8(42734) 2-27-20	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе ГКУ ЧАО «МЦЗН»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8(42735) 2-24-24, 8(42735) 2-21-84	bezrabortpr@chukotka.ru



Отдел в городском округе Певек ГКУ ЧАО «МЦЗН»	689400, Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8(42737) 4- 25-43, 8(42737) 4- 25-38	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе ГКУ ЧАО «МЦЗН»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 34	8(42736) 2- 20-99, 8(42736) 2- 27-11	chukczn@mail.ru

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**



Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги  
«Организация сопровождения при  
содействии  
занятости инвалидов»

**Заявление о предоставлении государственной услуги  
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Номер и дата разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида  
(ИПРА) \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Заключение  
о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

Гражданину \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_ период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Результат предоставления государственной услуги:

1. За организацию сопровождения при содействии занятости инвалида назначен сотрудник \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, должность)

\_\_\_\_\_ (дата и номер приказа)

2. Заключен договор о сопровождении с негосударственной (волонтерской) организацией

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (номер и дата заключения договора)

Определены следующие виды услуг по сопровождению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)